

Articolo 1

Oggetto

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi, come definiti dall'articolo 22, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati di interessi pubblici e diffusi.

Articolo 2

Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'amministrazione comunale e dei concessionari dei pubblici servizi comunali, mediante la presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi e mediante l'accesso ai dati raccolti con strumenti informatici, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Articolo 3

Accesso ai documenti amministrativi

1. Salvo quanto disposto dagli articoli seguenti, l'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune o che siano, comunque, nella sua disponibilità.

2. L'accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso procedimento.

3. L'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

Articolo 4

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita mediante domanda anche in forma verbale, al responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, indicando:

- le proprie generalità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi;
- il proprio interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano la individuazione.

2. La domanda, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento richiesto o estrazione di copia.

3. Qualora la domanda provenga da una pubblica amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 5

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda di accesso informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione, sull'identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse del richiedente ovvero sull'accessibilità del documento, il richiedente stesso è invitato a presentare domanda formale; in ogni caso, della presentazione della domanda formale, deve essere rilasciata immediatamente ricevuta anche mediante vidimazione di copia della domanda stessa.

2. Alla domanda di accesso, che deve essere presentata in carta libera, si applicano le disposizioni contenute nei commi 1 e 3 dell'articolo precedente.

3. Per facilitare la presentazione della domanda, l'amministrazione predispone e mette a disposizione degli interessati la modulistica necessaria.

Articolo 6

Termine

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda ovvero dalla data di ricezione della domanda da altra amministrazione.

2. Nel caso di richiesta di copie di documenti, da parte dei Capigruppo Consiglieri, aventi rilievo ai fini delle attribuzioni di cui all'art. 45 della legge 142/90, il rilascio di copie deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta.

Articolo 7

Domanda irregolare

1. Nel caso di domanda irregolare o incompleta, il responsabile dell'ufficio, entro dieci giorni, deve darne comunicazione al richiedente.

2. Il termine del procedimento d'accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda regolarizzata.

Articolo 8

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente; nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile dell'ufficio competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Articolo 9

Modalità dell'accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve indicare l'ufficio presso cui rivolgersi per l'esame dei documenti ed un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per eseguire l'accesso stesso.

2. L'esame dei documenti avviene, nelle ore d'ufficio e alla presenza del personale addetto, da parte del richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui vanno specificate le generalità da registrare in calce alla domanda.

3. Di norma, al fine di assicurare la conservazione dei documenti originali, l'esame avviene sulle copie dei documenti, salva espressa richiesta di consultazione degli originali.

4. Durante l'esame dei documenti possono essere presi appunti e possono essere trascritti, in tutto o in parte, i documenti stessi.

5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione secondo le tariffe comunali, e nell'osservanza delle disposizioni in materia di bollo e di diritti di ricerca e di visura; su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. Il costo per la riproduzione dei documenti ed i diritti di ricerca e visura e le relative modalità di riscossione saranno determinati dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei seguenti criteri:

- esenzione dei diritti di ricerca e visura per i Consiglieri Comunali ed Assessori esterni.
- rilascio gratuito di copie per i Consiglieri Comunali e gli Assessori esterni.
- differenziazione delle tariffe relative ai diritti di ricerca, visura e rilascio di copie in riferimento alla maggiore o minore complessità delle operazioni strumentali, che gli uffici devono porre in essere, al fine di consentire l'esercizio dell'accesso ai documenti amministrativi.
- fissazione delle tariffe in misura comunque non inferiore ai costi sostenuti dall'Amministrazione in riferimento all'esercizio dell'accesso.

7. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è sempre vietato asportare i documenti dal luogo dell'esame, tracciare su di essi segni o alterarli in qualsiasi modo.

Articolo 10

Non accoglimento della domanda

1. Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso; l'atto del Sindaco che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.

2. Il differimento è disposto ove ricorrano i casi di cui agli art. 7, comma 3, della legge 6 giugno 1990 n. 142 e art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241. *(non p.tellito)*

Articolo 11

Esclusione

1. Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, sono sottratte all'accesso le categorie di documenti:

a) fascicoli personali dei dipendenti dell'Amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psicofisiche;

b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;

c) situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche;

d) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei Consiglieri e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;

e) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa del servizio;

f) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;

g) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;

h) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;

2. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal primo comma del presente articolo.

Articolo 12

Archiviazione e coordinamento

1. Le domande di accesso sono archiviate, eventualmente anche in forma automatizzata, a cura di ufficio interessato, in modo da consentire la consultazione costante dei dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle domande stesse.

2. L'organizzazione delle relazioni col pubblico, la raccolta ed il coordinamento delle informazioni complessive concernenti l'esercizio del diritto di accesso ed i relativi costi, sono affidati ad un responsabile individuato con provvedimento del Segretario Comunale.

Articolo 13

Deposito di documenti amministrativi

1. I seguenti documenti amministrativi, sono depositati nella sede comunale, a disposizione del pubblico per la libera ed informale visione nell'orario d'ufficio:

- statuto del Comune
- regolamenti comunali
- ordinanze del Sindaco
- bandi dei concorsi comunali in atto
- tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali
- piano regolatore generale
- piano commerciale
- raccolta delle deliberazioni della giunta e del consiglio dell'anno in corso e del precedente
- bilancio pluriennale ed annuale in corso
- ultimo conto consuntivo approvato

2. Con il deposito s'intende realizzato il diritto di accesso ai documenti suddetti.

Articolo 14

Doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

Articolo 15
Silenzio-rifiuto

1. La domanda di accesso alla documentazione amministrativa s'intende rifiutata trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della domanda stessa al protocollo comunale.

Articolo 16
Contenzioso

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto accesso ed in caso di silenzio-rifiuto l'interessato può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale.

Articolo 17
Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso gli uffici comunali in libera visione al pubblico.

INDICE

Articolo 1	Oggetto	pag.	1
Articolo 2	Esercizio del diritto di accesso	pag.	1
Articolo 3	Accesso ai documenti amministrativi	pag.	1
Articolo 4	Accesso informale	pag.	1
Articolo 5	Accesso formale	pag.	2
Articolo 6	Termine	pag.	2
Articolo 7	Domanda irregolare	pag.	2
Articolo 8	Responsabile del procedimento	pag.	3
Articolo 9	Modalità dell'accesso	pag.	3
Articolo 10	Non accoglimento della domanda	pag.	4
Articolo 11	Esclusione	pag.	4
Articolo 12	Archiviazione e coordinamento	pag.	5
Articolo 13	Deposito di documenti amministrativi	pag.	5
Articolo 14	Doveri dei dipendenti	pag.	5
Articolo 15	Silenzio-rifiuto	pag.	6
Articolo 16	Contenzioso	pag.	6
Articolo 17	Pubblicità del regolamento	pag.	6